

はじめに

クラウドストレージは、教育用コンピュータシステムの利用者ストレージにあるファイルに、個人所有のパソコンやスマートフォンなどからアクセスできるサービスです。ファイルを保存するだけでなくファイルを共有する機能などもあります。

* 注意 *

- URL共有機能を使う場合、他人の著作物を共有してはいけません。許諾なしに他人の著作物をアップロードしたり、共有したりすることは著作権法違反として処罰の対象となります。
- ウィルス対策ソフトウェアを必ず使用してください。ウィルスに感染したファイルをアップロードしたり、共有したりすると、ウィルス感染が拡大してシステムに重大な障害を与えたり、他のユーザーに感染させる恐れがあります。

クラウドストレージを利用する(初期設定)

【1】デスクトップのショートカットから起動する場合

1. デスクトップの[OneDrive]ショートカットをダブルクリックします (図①)。



2. メールアドレスを入力します (図②)。
3. [サインイン]をクリックします (図③)。



4. ユーザー名/パスワードを入力を入力します (図④)。
5. [ログイン]をクリックします (図⑤)。



6. [次へ]をクリックします (図⑥)。
7. [X]をクリックします (図⑦)。

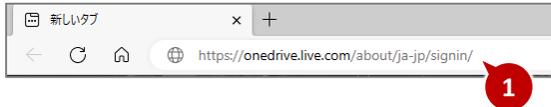


8. デスクトップの[OneDrive]ショートカットをダブルクリックし、OneDriveにアクセスします (図⑧)。



【2】ブラウザを用いて起動する場合

1. ブラウザを起動し、アドレスバーに
[https://onedrive.live.com/about/ja-jp/signin/]と入力します (図①)。



2. メールアドレスを入力します (図②)。
3. [次へ]をクリックします (図③)



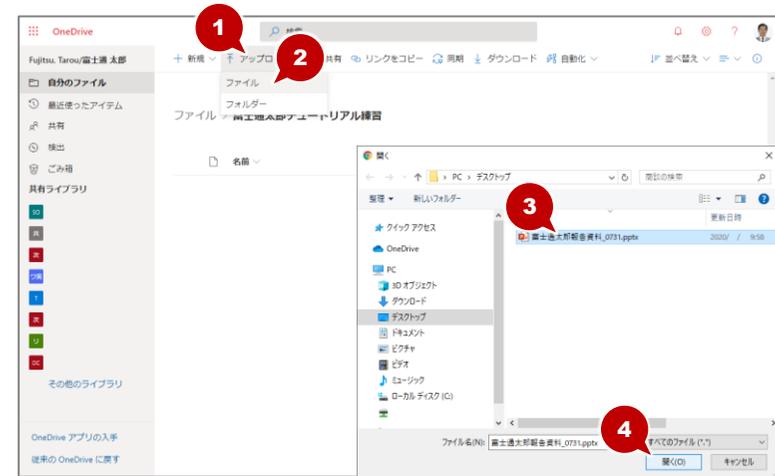
4. ユーザー名/パスワードを入力します (図④)。
5. [ログイン]をクリックします (図⑤)



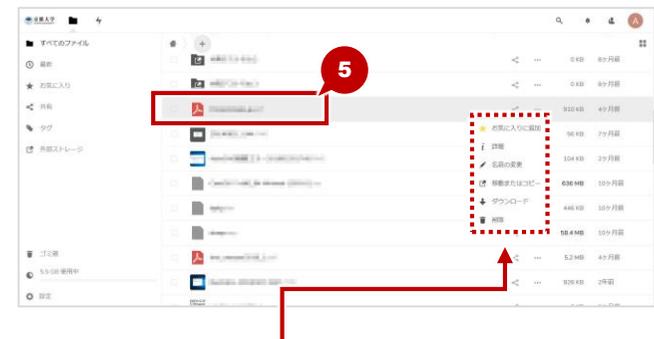
基本操作

【1】ファイルのアップロード

1. 画面上部の[アップロード]をクリックします (図①)。
2. [ファイル]を選択します (図②)。
3. アップロードするファイルを選択します (図③)。
4. [開く]をクリックします (図④)。



5. アップロードしたファイルは一覧に表示されます (図⑤)。



- 「…」をクリックするとメニューが表示され、詳細情報の確認・名前の変更・ダウンロード・削除ができます。

【2】フォルダーの作成

1. OneDriveの所有者に自分の名前が表示されていることを確認します（図①）。
2. [自分のファイル]をクリックします（図②）。
3. [新規]をクリックします（図③）。
4. [フォルダー]を選択します（図④）。
5. フォルダー名を入力します（図⑤）。
6. [作成]をクリックします（図⑥）。
7. フォルダー名をクリックします（図⑦）。※フォルダーが開きます。



【3】ファイル/フォルダーの共有

1. ファイルを選択します（図①）。
2. [共有]をクリックします（図②）。
3. [指定したユーザーが表示できます]をクリックします（図③）。
4. [特定のユーザー]を選択します（図④）。
5. [編集を許可する]にチェックを付けます（図⑤）。
6. [適用]をクリックします（図⑥）。



7. [名前またはメールアドレスを入力します]に共有相手の氏名またはメールアドレスを入力し、候補の一覧から選択します（図⑦）。
8. [メッセージの追加（省略可）]に「ファイルを共有します」と入力します。（図⑧）
9. [送信]をクリックします（図⑨）。

